

Für das Forschungsdatenzentrum (FDZ) Qualiservice suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine studentische/n Mitarbeiter/in im Bereich der Systemverwaltung.

Qualiservice ist im SOCIUM, Forschungszentrum Ungleichheit und Sozialpolitik, Universität Bremen angesiedelt und wird von Betina Hollstein, Professorin für Mikrosoziologie und Methoden geleitet.

Qualiservice arbeitet in Kooperation mit dem PANGAEA Datenverlag für Erd- und Umweltwissenschaften (www.pangaea.de) an der Universität Bremen und dem AWI (www.awi.de), Bremerhaven. Diese Partner sind für die Datenhaltung und -integration in zahlreichen nationalen, europäischen und internationalen Forschungsprojekten verantwortlich.

Die studentische Mitarbeiter/in unterstützt das Qualiservice-Team im Bereich der Systemadministration des FDZ. Qualiservice archiviert qualitative und sensible Forschungsdaten aus der Sozialforschung und stellt diese für die Sekundärnutzung zur Verfügung. Qualiservice wird von der DFG gefördert und beteiligt sich am Aufbau der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur, der gemeinsam von Bund und Ländern finanziert wird.

Ihre Aufgaben

- Aktualisierung von Programmen auf den QS-PCs
- Inventarisierung der QS-Hardware
- Regelmäßige Überprüfung des Status der QS-Netze und der Netzwerksicherung.
- Schätzung der Hardwareanforderungen im Zusammenhang mit dem wachsenden Speicherbedarf.
- Kommunikation mit Zentrum für Netze (ZFN) zur Lösung von Netzwerkproblemen, Kommunikation mit Hardware-/Softwareanbietern zur Erstellung einer Preisliste für QS.
- QS-Benutzerverwaltung, u.a. in Synology DiskStation Manager

Ihr Profil

- Sie haben idealerweise Kenntnisse oder erste Erfahrungen in der Netzwerk- und Systemverwaltung.
- Fähigkeit, sich schnell in neue Hardware- und Softwarelösungen im Bereich der Systemverwaltung einzuarbeiten.
- Kenntnisse der englischen Sprache (CEF B2) in Wort und Schrift
- Sie können gut kommunizieren und arbeiten gerne selbständig und im Team.

Die Stelle ist zunächst auf ein halbes Jahr befristet, eine längerfristige Weiterbeschäftigung ist angestrebt. Der Arbeitszeitumfang kann flexibel abgestimmt werden (beträgt jedoch nicht weniger als 10 Stunden pro Woche). Die Vergütung entspricht den in der Universität üblichen Sätzen für Studentische Hilfskräfte. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an egordeev@uni-bremen.de.

Senden Sie ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen als PDF-Datei (Lebenslauf, Kopien von Zeugnissen) an egordeev@uni-bremen.de.